LE PROGRAMME D'AIDE AUX COMMISSARIATS INDUSTRIELS DU QUÉBEC

Québec

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Industrie
et du Commerce

Publié par la Direction des communications

Préparé par la Direction de l'aide
à l'implantation industrielle

Juin 1985

Dépôt légal, 3e trimestre 1985
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 2-550-12269-0
© Gouvernement du Québec

TABLE DES MATIÈRES

	Page
PRÉSENTATION DU PROGRAMME	1
1. BUT DU PROGRAMME	3
2. ROLE DES COMMISSARIATS INDUSTRIELS	5
3. NATURE DU PROGRAMME	7
3.1 Volet I	7
3.1.1 Aide consentie	7
3.1.2 Conditions générales d'admissibilité	7
3.1.3 Conditions particulières	8
3.2 Volet II	8
3.2.1 Objectif	8
3.2.2 Aide consentie	8
3.2.3 Conditions générales d'admissibilité	9
3.2.4 Conditions particulières	9
3.3 Mise en application en régions	9
4. ADMINISTRATION DU PROGRAMME	11
4.1 Documents à produire pour une première demande de subvention	11
4.2 Documents à produire pour un renouvellement de subvention	11
5. CONTROLE	13

TABLE DES MATIÈRES (suite)

		Page
ANNEXE I:	Lettres patentes	15
ANNEXE II:	Convention entre une municipalité et une corporation de développement industriel	21
ANNEXE III:	Exemple de règlements de corporation de développement ..	25
ANNEXE IV:	Admissibilité des dépenses de fonctionnement des corporations de développement	35
ANNEXE V:	Réglementation concernant les modalités de recrutement du commissaire industriel	39
ANNEXE VI:	Mandat du commissaire industriel	41
ANNEXE VII:	Liste des directions régionales	43

PRÉSENTATION DU PROGRAMME

Le ministère de l'Industrie et du Commerce a la responsabilité d'élaborer et de mettre en oeuvre des programmes d'aide en vue de contribuer au développement de l'industrie et du commerce au Québec, de participer au développement et à la promotion de l'industrie et du commerce, notamment en ce qui a trait à la prospection des investissements industriels ou commerciaux et à l'expansion des marchés et de fournir aux entreprises et aux investisseurs les services qu'ils jugent nécessaires au développement de l'industrie et du comemrce.

Pour l'aider dans cette tâche, le Ministère doit compter dans chacune des régions du Québec sur des interlocuteurs spécialisés dans le développement économique; il se doit aussi d'aider les municipalités dans la structuration de leurs conditions d'accueil et de développement de l'entreprise. C'est une façon de s'assurer que l'aide au développement économique est régionalisée et déconcentrée.

Dans ses efforts pour créer des conditions favorables à la croissance et au développement économique, il s'appuie, entre autres, sur l'apport important des corporations de développement économique et, pour ce faire, a créé le Programme d'aide aux commissariats industriels.

Ce programme est géré à partir des directions régionales du Ministère et s'appuie sur les services techniques de la Direction de l'aide à l'implantation industrielle du Ministère.

L'objet de ce document est de décrire les normes et procédures de ce programme et de proposer des modèles susceptibles d'aider ces organismes.

1. BUT DU PROGRAMME

Le but du programme est d'assurer la présence permanente et stable sur le territoire québécois d'organismes locaux de développement économique qui:

a) travaillent en complémentarité et en concertation avec les différents intervenants gouvernementaux dans le développement et en particulier le MIC;

b) favorisent une participation accrue des milieux d'affaires au développement de la communauté;

c) offrent dans leur territoire propre des services marqués par un haut niveau de professionnalisme;

d) débordent le territoire d'une seule municipalité de façon à étendre leurs possibilités d'action;

e) fonctionnent de façon autonome et souple.

Pour atteindre l'objectif énoncé plus haut, "Le programme d'aide aux commissariats industriels" permet le versement d'une subvention aux organismes qui se conforment aux conditions d'admissibilité générales et particulières ci-après spécifiées.

2. ROLE DES COMMISSARIATS INDUSTRIELS

Structurés en corporation sans but lucratif, les commissariats industriels ont comme rôle de:

- favoriser l'expansion industrielle, commerciale et touristique de leur région;
- procurer aux gens d'affaires toute l'aide possible afin de faire progresser leurs entreprises dans le meilleur intérêt de la population;
- prendre tous les moyens efficaces et les mesures nécessaires pour susciter l'implantation de nouvelles entreprises.
- faire connaître aux intéressés les avantages économiques de son milieu.

Le mandat type d'une corporation de développement est d'assurer:

- la promotion et la prospection d'investissements au profit de son territoire;
- l'animation et la préparation du milieu de façon à créer un climat et des conditions propices au développement;
- le service d'aide et de soutien aux entreprises et entrepreneurs locaux.

3. NATURE DU PROGRAMME

La participation financière gouvernementale comporte deux volets.

3.1 VOLET I

3.1.1 Aide consentie

Sur une base annuelle, tout organisme admissible a droit à une subvention de base pouvant aller jusqu'à 50 000 $ pour couvrir des dépenses de fonctionnement.

Les organismes dont le territoire compte plus de 25 entreprises manufacturières d'au moins 5 emplois peuvent recevoir une subvention additionnelle de 1 000 $ pour chaque groupe de 5 entreprises au-delà de 25 (maximum 10 000 $).

La subvention ne peut être supérieure à 50 % des dépenses de fonctionnement de l'organisme et ne peut, en aucun cas, excéder 60 000 $.

Toute autre aide financière provenant du gouvernement du Québec ou du Canada et applicable aux dépenses de fonctionnement est déduite de la subvention à moins qu'il y ait entente entre le MIC et ces pourvoyeurs d'aide.

3.1.2 Conditions générales d'admissibilité

Pour se qualifier à une aide financière, l'organisme demandeur doit:

a) assurer:

- la promotion et la prospection d'investissements économiques au profit de son territoire;
- l'animation économique du milieu de façon à créer un climat propice au développement;
- un soutien aux entreprises locales;

b) être structuré en corporation sans but lucratif;

c) faciliter la participation des personnes intéressées au développement de la communauté et issues autant que possible des principaux secteurs économiques;

d) employer un commissaire industriel à temps plein;

e) se conformer aux règles définies par le MIC pour l'embauche d'un commissaire industriel;

f) collaborer à la réalisation des objectifs poursuivis par les politiques gouvernementales d'aide aux entreprises.

3.1.3 Conditions particulières

Pour être éligible à une subvention, un organisme doit remplir l'une des trois conditions suivantes:

a) desservir une population de 25 000 habitants selon les statistiques officielles du Bureau de la statistique du Québec (B.S.Q.);

b) compter 25 entreprises de transformation de 5 emplois et plus se classant dans la division 5 (industries manufacturières) de la classification des activités économiques du Québec du B.S.Q.;

c) compter 1 500 emplois manufacturiers selon la même classification.

Si seulement une de ces trois conditions est remplie, le territoire doit, en plus, avoir:

- au moins 10 000 habitants;
- au moins 15 entreprises manufacturières;
- au moins 500 emplois manufacturiers.

3.2 VOLET II

3.2.1 Objectif

Le volet II vise à apporter une assistance financière à des corporations de développement économique qui desservent les territoires de M.R.C. peu peuplées et peu industrialisées en tenant compte des ressources financières plus limitées que ces régions peuvent consentir à leur développement.

3.2.2 Aide consentie

Le volet II offre une subvention annuelle qui ne peut dépasser 40 000 $ et 66,6 % du budget de fonctionnement. Autrement dit, la subvention gouvernementale peut être de 2,00 $ pour un autofinancement local de 1,00 $.

Toute autre aide financière provenant du gouvernement du Québec ou du Canada et applicable aux dépenses de fonctionnement est déduite de la subvention à moins qu'il y ait entente entre le MIC et ces pourvoyeurs d'aide.

3.2.3 Conditions générales d'admissibilité

Ces conditions sont les mêmes que celles décrites au point 3.1.2.

3.2.4 Conditions particulières

Pour être éligible à une subvention du volet II, l'organisme doit desservir le territoire d'une M.R.C. qui ne peut rencontrer les critères d'admissibilité au volet I.

Au moins 50 % des municipalités représentant 75 % de la population de la M.R.C. doivent contribuer au financement du budget de fonctionnement et la M.R.C. doit donner son appui officiel à l'organisme.

Le volet I et le volet II ne peuvent s'appliquer concurremment sur le territoire d'une même M.R.C.

3.3 MISE EN APPLICATION EN RÉGIONS

La Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (loi 125) impose de nouvelles structures de concertation intermunicipales. Tout en respectant l'intégrité des organismes existants, le programme facilitera l'adaptation graduelle, à partir de volontés locales, des organismes de développement économique à ces nouvelles structures juridiques.

Ainsi, une corporation de développement économique représentant des municipalités membres d'une même MRC, dans laquelle n'existe aucun organisme déjà subventionné en vertu du présent programme, peut en bénéficier sous l'un ou l'autre des volets si elle satisfait aux conditions énumérées plus haut.

De même, tout organisme subventionné en vertu du présent programme doit accepter d'élargir son champ d'action territorial à une municipalité membre d'une même MRC, si cette municipalité consent à une contribution financière raisonnable.

Lorsque les corporations de développement économique d'une même MRC signifient leur intention de se fusionner, le nouvel organisme peut bénéficier du présent programme s'il satisfait aux conditions prescrites.

Enfin, aucune corporation nouvellement constituée dans une MRC ne pourra bénéficier du présent programme s'il existe déjà un organisme subventionné en vertu du même programme dans le territoire de la même MRC.

4. ADMINISTRATION DU PROGRAMME

L'organisme qui désire se prévaloir de ce programme doit entrer en communication avec la Direction régionale du ministère de l'Industrie et du Commerce de son territoire, dont la liste d'adresses se trouve à l'annexe VII.

4.1 DOCUMENTS A PRODUIRE POUR UNE PREMIÈRE DEMANDE DE SUBVENTION

Pour satisfaire les modalités d'application du programme, l'organisme demandeur complète le formulaire "Demande de subvention" et produit les documents suivants:

1° La résolution du Conseil municipal de chaque municipalité ou de la M.R.C. désirant participer à l'organisme. **A moins d'un engagement financier de sa part, une municipalité ne peut être considérée comme membre de la corporation**;

2° Les lettres patentes constituant la corporation (Annexe I);

3° Le protocole d'entente entre la M.R.C. ou chacune des municipalités et la corporation de développement (Annexe II);

4° Les règlements (statuts) de l'organisme dûment acceptés par l'assemblée générale (Annexe III).

5° Le plan d'action de l'année en cours;

6° Le budget de fonctionnement confectionné selon les postes budgétaires prévus au programme (Annexe IV);

7° Les sources de financement de l'organisme;

8° Le contrat de travail intervenu entre la corporation et son commissaire industriel;

9° La liste des administrateurs en indiquant ceux qui siègent au Conseil exécutif;

4.2 DOCUMENTS A PRODUIRE POUR UN RENOUVELLEMENT DE SUBVENTION

La subvention est versée, par anticipation, à partir du budget de l'année en cours; des corrections positives ou négatives sont effectuées ultérieurement à partir des états financiers de cette même année.

L'organisme devra fournir:

1° Un rapport de ses activités et des résultats obtenus au cours de l'année écoulée;

2° Le plan d'action pour l'année;

3° Le budget pour l'année en cours;

4° Une copie de tout nouveau contrat de travail intervenu entre la corporation et son commissaire industriel;

5° Un état certifié préparé, selon les principes comptables généralement admis, par un expert-comptable, membre d'une corporation professionnelle reconnue par le code des professions, montrant le détail des dépenses effectuées en conformité avec les postes budgétaires prévus au programme. En outre, l'expert-comptable devra obligatoirement préciser que les états financiers sont conformes au "Programme d'aide aux commissariats industriels du Québec". Le tout est sujet à vérification par le personnel désigné à cette fin;

6° La liste de tous les revenus (incluant les subventions) obtenus l'année précédente ainsi que les revenus prévus pour l'année en cours.

5. CONTROLE

Le ministère de l'Industrie et du Commerce devra être avisé, via la Direction régionale, des modifications concernant la réglementation, l'addition ou le retrait de municipalités et de tout changement concernant le personnel à l'emploi d'une corporation de développement économique subventionnée.

Le Ministère pourra refuser de verser tout montant à titre de contribution ou réclamer le remboursement de tout montant versé à ce titre, si l'organisme demandeur:

- fait une fausse déclaration dans sa demande ou à l'occasion de renseignements fournis au Ministère aux fins du programme;

- emploie la totalité ou une partie de la subvention à d'autres fins que celles indiquées au ministère de l'Industrie et du Commerce;

- utilise les pouvoirs de la corporation de développement économique aux fins de promouvoir les intérêts individuels ou de groupes à l'encontre de l'intérêt général du territoire;

- procède à l'engagement du commissaire industriel sans respecter les modalités de recrutement exigées dans ce programme;

- refuse de se conformer aux autres normes et pratiques établies dans le cadre de l'administration de ce programme.

ANNEXE I

Gouvernement du Québec
L'Inspecteur général des institutions financières
Direction des compagnies
800, Place d'Youville
Québec (Québec)
G1R 4Y5

REQUÊTE POUR CONSTITUTION EN CORPORATION ET MÉMOIRE DES CONVENTIONS

(Loi sur les compagnies, partie III)

Les requérants soussignés désirent obtenir des lettres patentes, en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies, les constituant en corporation, aux conditions énoncées dans les pièces jointes, sous la dénomination sociale suivante:

ou sous toute autre dénomination sociale que l'inspecteur général des institutions financières jugera acceptable.

Les requérants ont convenu de se faire constituer en corporation comme il est dit ci-dessus.

Signature de tous les requérants inscrits à la rubrique 1, page 2

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Fait à _____ **le** _____ **19** ___

1 — Requérants

Les requérants auxquels sont accordées les présentes lettres patentes sont:

Nom et prénoms	Profession ou Occupation habituelle	Adresse domicilaire (No, rue, municipalité, code postal)

2 — Siège social

Le siège social de la corporation est situé

3 — Conseil d'administration

Les administrateurs provisoires de la corporation sont:

4 — Immeubles

La valeur des biens immobiliers que peut posséder la corporation est limitée à

5 — Objets

Les objets pour lesquels la corporation est constituée sont les suivants:

a) Favoriser l'expansion industrielle, commerciale et touristique de la région de ;

b) Promouvoir les intérêts de cette région;

c) Faire connaître aux intéressés les avantages économiques de la région;

d) Procurer aux gens d'affaires toute l'aide possible afin de faire progresser leurs entreprises dans le meilleur intérêt de la population;

e) Prendre tous les moyens efficaces et les mesures nécessaires pour amener dans le territoire de la corporation de nouvelles entreprises.

f) Demander, obtenir, recevoir et accepter toute contribution, subvention ou souscription publique ou privée, tout bien meuble ou immeuble pour atteindre les buts recherchés;

g) Prendre tous les moyens nécessaires, aux conditions que la loi impose, en vue de donner suite à ses objectifs.

Au cas de liquidation de la corporation ou de distribution des biens de la corporation, ces derniers seront dévolus aux municipalités participantes, à une organisation exerçant une activité analogue ou à toute autre organisation à but non lucratif selon la décision du Conseil d'administration.

6 — Autres dispositions *(selon le cas)*

Les administrateurs peuvent, lorsqu'ils le jugent opportun:

a) faire des emprunts de derniers sur le crédit de la corporation;

b) Émettre des obligations ou autres valeurs de la corporation et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables;

c) Nonobstant les dispositions du Code civil, hypothéquer, nantir ou mettre en gage les biens mobiliers ou immobiliers, présents ou futurs de la corporation, pour assurer le paiement de telles obligations ou autres valeurs, ou donner une partie seulement de ces garanties pour les mêmes fins; et constituer l'hypothèque, le nantissement ou le gage ci-dessus mentionnés par acte de fidéicommis, conformément aux articles 27 et 28 de la Loi sur les pouvoirs spéciaux des corporations (L.R. 1977, C.P. 16);

d) Hypothéquer ou nantir les immeubles, ou donner en gage ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de la corporation, ou donner ces diverses espèces de garanties, pour assurer le paiement des emprunts faits autrement que par émission d'obligations, ainsi que le paiement ou l'exécution des autres dettes, contrats et engagements de la corporation.

DÉCLARATION SOUS SERMENT

1 - Dénomination sociale

_____
(Dénomination sociale projetée de la corporation)

2 - Déclaration d'un requérant

Je, _____
(Nom d'un requérant)

_____
(Profession)

_____
(Adresse)

_____

étant dûment assermenté, déclare que:

1 - Je suis l'un des requérants;

2 - Chacun des requérants a au moins dix-huit ans;

3 - Les faits mentionnés dans la requête et le mémoire des conventions sont vrais et suffisants;

4 - Les signatures apposées au bas de la requête pour constitution en corporation et mémoire des conventions sont celles des requérants;

5 - La dénomination sociale proposée est conforme à la Loi et aux règlements adoptés ou approuvés par le gouvernement.

ET J'AI SIGNÉ: _____
(signature du requérant précité)

3 - Assermentation

Assermenté devant moi à _____

le _____ 19 _____

_____
(Signature du commissaire à l'assermentation)

District judiciaire _____
ou
Numéro matricule _____
ou
Qualité _____

ANNEXE II

CONVENTION ENTRE UNE MUNICIPALITÉ

ET UNE CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT INDUSTRIEL

ENTRE

La Corporation de développement de _____, corporation légalement constituée, régie par la troisième partie de la Loi sur les Compagnies du Québec, ayant un siège social à _____, agissant à la présente convention et ici représentée par monsieur _____, président, et monsieur _____, secrétaire, dûment autorisés en vertu de la résolution numéro du Conseil d'administration adoptée le _____ et dont copie conforme est jointe à la présente convention;

CI-APRÈS APPELÉE: "LA CORPORATION",

ET

_____, corporation légalement constituée, régie par les dispositions de la Loi sur les cités et villes du Québec, agissant à la présente convention et ici représentée par messieurs _____, respectivement maire et greffier, dûment autorisés en vertu de la résolution numéro _____ du Conseil de la municipalité adoptée le _____ et dont copie conforme est jointe à la présente convention.

CI-APRÈS APPELÉE: "LA MUNICIPALITÉ"

Lorsqu'il s'agira d'une municipalité régionale de comté au lieu d'une municipalité, le seul changement à faire se situe au niveau de la description des parties (P. 1) qui devra se lire comme suit:

"ET"

_____, corporation légalement constituée en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1), agissant à la présente convention et ici représentée par messieurs _____, dûment autorisés en vertu de la résolution numéro adoptée le _____ et dont copie conforme est jointe à la présente convention.

MANDAT

1. La municipalité confie à la corporation la promotion industrielle du territoire de la municipalité.

RÉSERVE

2. La municipalité se réserve cependant, de façon exclusive, tous les pouvoirs qu'elle possède à l'égard de l'administration, la gestion et l'aliénation des terrains situés dans son parc industriel, les zones industrielles ainsi que ses autres droits en matière industrielle.

OBLIGATIONS DE LA CORPORATION

3. En considération du mandat qui lui est confié, la corporation s'engage à:

a) s'occuper de promotion industrielle en tenant compte des intérêts légitimes de la municipalité et de l'intérêt public;

b) ne pas utiliser les pouvoirs de la corporation aux fins de promouvoir des intérêts individuels ou de groupes sauf si ces intérêts sont conformes à l'intérêt public;

c) accepter, à titre de membre du Conseil d'administration, le représentant nommé par la municipalité et reconnaître que celui-ci y représente les intérêts municipaux;

d) informer la municipalité de tout changement majeur en matière de promotion industrielle;

e) transmettre à la municipalité tout projet de modification à la charte et aux règlements de la corporation;

f) soumettre son budget de fonctionnement à l'approbation du conseil de la municipalité, au plus tard deux mois avant le début d'un exercice financier;

g) transmettre à la municipalité un rapport annuel de ses réalisations et de ses activités dans le mois qui suit la fin d'un exercice financier;

h) permettre la consultation de tout dossier à toute personne désignée par la municipalité comme expert (avocat, comptable ou autres);

i) adopter ses règlements dans le sens de la présente convention;

j) ne pas céder ni transférer la présente convention.

OBLIGATIONS DE LA MUNICIPALITÉ

4. Sous réserve du respect des obligations imposées à la corporation en vertu de la présente convention, la municipalité s'engage à verser à la corporation, en un versement, pour chaque exercice financier pendant la durée de la présente convention, le montant de la contribution financière fixée pour cet exercice. Ce montant est payable dans les quinze jours suivant le début de l'exercice financier et porte intérêt au taux de _____% l'an à compter de son exigibilité.

5. La contribution financière de la municipalité est calculée au prorata de la population ou selon toute autre formule acceptée par les parties.

DURÉE DE LA CONVENTION

6. La présente convention est d'une durée de trois ans, commençant le _____198___ et se terminant le _____ 198____.

A son expiration, elle se renouvellera automatiquement pour une autre période de trois ans, à moins d'un avis écrit du contraire adressé par une partie à l'autre, au moins six mois avant l'expiration.

RÉSILIATION

7. La présente convention est résiliée de plein droit dans les cas suivants:

a) la corporation cesse ses activités;

b) la corporation est dissoute;

c) la municipalité refuse le budget d'opération de la corporation et aucune entente n'est possible entre les parties.

DISPOSITONS GÉNÉRALES

8. A la fin de la présente convention ou à la suite de sa résiliation, le solde non engagé de la contribution de la municipalité à la corporation ainsi que tout bien meuble ou immeuble mis à la disposition de la corporation par la municipalité, sont remis à la municipalité. La corporation remet également à la municipalité, les dossiers relatifs à l'implantation passée ou future d'industries sur le territoire de la municipalité ou tout dossier pouvant concerner directement le parc industriel de _____. Toutefois, les documents et renseignements de caractère confidentiel et privé faisant partie de ces dossiers sont retournés à leurs propriétaires avant la remise des dossiers à la municipalité.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ LA PRÉSENTE CONVENTION FAIT A _____ CE _____ JOUR DE _____ 198__.

LA CORPORATION

PAR: _____

ET: _____

LA MUNICIPALITÉ

PAR: _____

ET: _____

ANNEXE III

EXEMPLE DE RÈGLEMENTS DE CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. DÉNOMINATION SOCIALE

La Corporation de développement économique de _____.

Dans les règlements qui suivent, les termes "organisme" et "corporation" désignent: La Corporation de développement économique de _____ _____.

2. LE SIÈGE SOCIAL

Le siège social est soit déterminé par les lettres patentes ou par un règlement de changement de siège social, dont copie certifiée est remise à l'Inspecteur général des Institutions financières et un avis de ce règlement doit être publié à la Gazette officielle du Québec.

LES MEMBRES

3. CATÉGORIES

La corporation comprend deux catégories de membres: les membres actifs et les membres désignés.

4. MEMBRE ACTIF

Est considérée membre actif toute personne résidant ou travaillant dans l'une des municipalités participantes et qui se conforme aux conditions d'éligibilité établies par l'assemblée générale par voie de règlement.

5. MEMBRE DÉSIGNÉ

Est considérée comme telle, la personne désignée par un conseil d'une municipalité participante ou par une autre organisation participante.

6. CARTES DE MEMBRES

Le Conseil d'administration pourra, s'il le juge à propos, émettre des cartes de membres et déterminer la contribution qui y est attachée.

7. SUSPENSION ET EXPULSION

Dans le cas d'un membre désigné, le Conseil d'administration transmettra par écrit au Conseil municipal ou à l'organisme, les raisons qui justifient la suspension ou l'expulsion ainsi que la demande de remplacement du membre, s'il y a lieu.

S'il s'agit d'un membre actif, les raisons de l'expulsion ou de la suspension devront être consignées au procès-verbal de la réunion durant laquelle la décision aura été prise.

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

8. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Une assemblée générale annuelle des membres doit avoir lieu dans les quatre mois qui suivent la date d'expiration de l'exercice financier annuel. Le Conseil d'administration fixe la date, l'heure et le lieu de l'assemblée.

9. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

Le Conseil d'administration peut, par résolution, demander la tenue d'une assemblée générale spéciale. Une telle assemblée peut également être exigée suite à un avis écrit adressé au secrétaire et signé par au moins 10 % des membres.

Le secrétaire est alors tenu de convoquer cette assemblée dans les huit jours suivant la réception de cet avis aux lieu, jour et heure fixés par lui.

10. AVIS DE CONVOCATION

Toute assemblée des membres se fait à la suite d'une convocation écrite à chacun d'eux. L'avis de convocation doit indiquer la date, l'heure, l'endroit et le ou les buts de l'assemblée. Le délai de convocation de toute assemblée des membres doit être d'au moins 72 heures, la présence à l'assemblée couvrant le défaut d'avis à ce membre.

La publication d'un avis de convocation dans un journal distribué dans toutes les municipalités participantes peut remplacer l'avis écrit si les membres peuvent en prendre connaissance au moins 72 heures avant la date fixée pour l'assemblée.

11. QUORUM

Le tiers des membres ou au moins quinze membres en règle constituent le quorum pour toute assemblée générale ou spéciale.

12. VOTE

Seuls les membres en règle présents ont droit de vote, le vote par procuration étant prohibé. Le vote se prend à main levée, ou au scrutin secret, si tel est le désir d'au moins cinq membres.

Les décisions sont prises suite à une majorité simple; le président peut, en cas d'égalité, soit utiliser son vote prépondérant, soit reporter le vote à une autre assemblée.

12. ORDRE DU JOUR

Assemblée générale spéciale: l'ordre du jour doit être limité aux questions mentionnées dans l'avis de convocation.

Assemblée générale: pour toute assemblée générale annuelle, l'ordre du jour doit contenir au minimum les items suivants:

a) l'acceptation des rapports et procès-verbaux de la dernière assemblée générale et de la dernière assemblée spéciale, s'il y a lieu;

b) le rapport annuel du président;

c) le rapport du trésorier;

d) le choix du ou des vérificateurs;

e) l'approbation des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par les directeurs depuis la dernière assemblée générale;

f) la présentation des membres désignés ainsi que l'élection ou la réélection des membres du Conseil d'administration;

g) les résolutions émanant de l'assemblée.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

14. COMPOSITION

Le Conseil d'administration compte au moins trois administrateurs et onze au plus. Les postes sont numérotés et occupés par des membres désignés et par des membres actifs en règle.

EX.: a) Conseil d'administration de 5 administrateurs

2 désignés 3 actifs	ou	3 désignés 2 actifs

b) Conseil d'administration de 7 administrateurs

3 désignés 4 actifs	ou	4 désignés 3 actifs

c) Conseil d'administration de 9 administrateurs

5 désignés 4 actifs	ou	4 désignés 5 actifs

15. CONFIDENTIALITÉ

Chaque fois que le Conseil d'administration le décide, chacun des administrateurs doit respecter la plus stricte confidentialité relativement aux délibérations et aux décisions prises par le Conseil d'administration et concernant le(les) cas visé(s) par une telle résolution.

16. BÉNÉVOLAT

Tous les administrateurs de la corporation sont bénévoles; il ont droit cependant au remboursement des frais réels encourus dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

17. SENS D'ÉLIGIBILITÉ

Tout membre actif en règle a droit de vote et peut être élu au Conseil d'administration.

18. DURÉE DU MANDAT

Le mandat des membres désignés est d'au moins un an et d'au plus quatre années.

Le mandat des membres actifs est d'au moins un an et d'au plus deux ans; aucun membre actif ne peut cependant siéger durant plus de quatre ans consécutifs au Conseil d'administration.

19. VACANCE

Membre actif: Le Conseil d'administration peut combler, dans les trois mois, tout poste devenu vacant.

Membre désigné: Lorsqu'une vacance survient dans un poste occupé par tel membre, son remplacement doit être assumé par le ou les organismes qui lui avaient confié le précédent mandat.

20. PERTE DE QUALITÉ D'ADMINISTRATEUR

Perdra sa qualité d'administrateur le membre qui:

- offre sa démission par écrit;

- s'est absenté de trois assemblées régulières sans motivation jugée valable par le Conseil d'administration;

- s'est servi de la corporation aux fins de promouvoir des intérêts contraires à l'intérêt général.

21. DEVOIRS ET POUVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Il appartient au Conseil d'administration de:

- proposer aux membres réunis en assemblée générale les politiques à adopter pour le développement du territoire;

- voir à la réalisation de ces politiques;

- établir les règles internes de fonctionnement de la corporation;

- décider de la perte de qualité d'administrateur.

RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

22. FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le Conseil d'administration doit se réunir aussi souvent que requiert la bonne marche des affaires de la corporation. Toutefois, il doit tenir au moins deux réunions régulières par année.

23. RÉUNIONS RÉGULIÈRES

L'avis de convocation de telles réunions doit parvenir aux membres au moins cinq jours ouvrables avant la date fixée pour cette réunion et contenir un projet d'ordre du jour.

24. RÉUNIONS SPÉCIALES

Un avis d'au moins 24 heures est requis pour la convocation d'une telle réunion. Toutefois, la présence d'au moins la moitié des membres désignés et des membres actifs du Conseil d'administration peut rendre nulle la nécessité d'un tel avis.

25. QUORUM

Assemblée régulière: une majorité simple des membres constitue un quorum suffisant.

Assemblée spéciale: au moins la moitié des membres désignés et au moins la moitié des membres actifs constituent le quorum d'une telle assemblée.

26. VOTE

Lorsqu'il y a vote, les décisions sont prises à la majorité simple; en cas d'égalité des voix, le président peut disposer de son vote prépondérant, ou demander que le vote soit repris lors d'une prochaine réunion, ou décider de soumettre la décision à l'assemblée générale.

27. COMITÉS

Le Conseil d'administration peut former tous les comités qu'il juge utiles ou nécessaires à la poursuite de ses fins.

COMITÉ EXÉCUTIF

28. COMPOSITION

Le Conseil d'administration peut, annuellement, former un comité exécutif composé de trois, quatre ou cinq de ses membres.

29. ÉLECTION

Dès sa formation, le Conseil d'administration doit élire les officiers qui constitueront le Comité exécutif.

30. LES OFFICIERS

Le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier ou le secrétaire-trésorier sont les principaux officiers de la corporation.

31. VACANCE

Le Conseil d'administration peut combler toute vacance au Comité exécutif.

32. FRÉQUENCE ET LIEU DES RÉUNIONS

Le Comité exécutif doit tenir une réunion au moins tous les deux mois, à l'endroit qu'il détermine.

33. CONVOCATION

Un délai minimal de 24 heures est requis pour telle convocation, à moins que les membres présents n'y renoncent.

34. QUORUM

La majorité des membres est nécessaire pour constituer un quorum suffisant.

35. POUVOIRS

Le Comité exécutif exerce les pouvoirs du Conseil d'administration pour la gestion courante des affaires de la corporation, à l'exception de ceux que le Conseil d'administration pourra décider de se réserver.

36. RAPPORTS

Le Conseil d'administration peut exiger du Comité exécutif tous les rapports et tous les documents dont il veut prendre connaissance.

LES OFFICIERS

37. LE PRÉSIDENT

Le président est le premier officier de la corporation. Il préside toutes les assemblées de la corporation et il fait partie ex-officio de tous les comités de l'organisme. Il voit à l'exécution des décisions du Comité exécutif, du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale. Il remplit toutes les charges qui lui sont attribuées par le Conseil d'administration durant son mandat. Généralement, c'est lui qui signe avec le secrétaire ou le trésorier les documents qui engagent la corporation.

38. LE VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président remplace le président en son absence et il exerce alors toutes les prérogatives du président.

S'il y a plusieurs vice-présidents, il y aura alors un premier et un deuxième vice-président pouvant, selon l'ordre, remplacer le président.

39. LE SECRÉTAIRE

Il assiste à toutes les assemblées de la corporation et rédige les avis de convocation et les procès-verbaux. Il a la garde de tous les documents de la corporation (archives, livres des minutes, procès-verbaux, registres des membres, registre des administrateurs, etc.) et peut signer avec le président les documents pour les engagements de la corporation. Il rédige tous les rapports requis par les diverses lois et les autres documents ou lettres pour la corporation. Il remplit toutes les autres fonctions qui peuvent lui être attribuées par les règlements ou le Conseil d'administration.

40. LE TRÉSORIER

Le trésorier est chargé de la saine gestion des biens de la corporation. Il prépare les budgets et affecte les dépenses aux divers postes budgétaires, vérifie la tenue des livres et signe, avec le président, les effets bancaires.

LE PERSONNEL

41. LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

Il est le premier employé de la corporation. Il assiste le président dans l'exécution de ses fonctions et s'assure de l'exécution de toutes les décisions du Conseil d'administration ou du Comité exécutif.

Il agit comme commissaire industriel.

Il assiste également à toutes les assemblées du Conseil d'administration, du Comité exécutif et des membres, mais n'a pas droit de vote.

Le Conseil d'administration peut, par résolution, déterminer les pouvoirs et devoirs du directeur général.

DISPOSITONS FINANCIÈRES

42. ANNÉE FINANCIÈRE

L'exercice financier de la corporation se terminera le 31 décembre de chaque année.

43. VÉRIFICATION

Les états financiers seront vérifiés chaque année par le vérificateur nommé à cette fin lors de l'assemblée générale annuelle. Les livres de la corporation seront mis à date le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier. Ces livres seront sujets à l'examen sur place, aux heures régulières de bureau, par tous les membres en règle qui en feront la demande au secrétaire.

44. AFFAIRES BANCAIRES

Le Conseil d'administration détermine la ou les institutions bancaires où effectuer les dépôts et les transactions financières de la corporation.

45. SIGNATURE DES EFFETS DE COMMERCE ET DES CONTRATS OU ENGAGEMENTS

Tous les chèques, billets et autres effets de commerce, contrats ou conventions engageant la corporation ou la favorisant doivent être signés par le président et le secrétaire (trésorier). Le Conseil d'administration peut de temps à autre désigner à cette fin un autre membre du Conseil d'administration ou le directeur général.

DISPOSITONS ADDITIONNELLES

46. OBSERVATEUR

Le ministère de l'Industrie et du Commerce du Québec peut, s'il le juge à propos, déléguer un observateur de son choix à toute assemblée ou réunion d'une corporation bénéficiant d'une subvention versée dans le cadre du Programme d'aide financière et professionnelle aux commissariats industriels.

47. DISPOSITIONS SPÉCIALES

Advenant un litige quant à l'interprétation de l'un ou de l'autre des articles des présents règlements, le Conseil d'administration de la corporation a le pouvoir d'interpréter et de prendre la décision.

48. MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Les présents règlements généraux et toute annexe peuvent être amendés lors d'assemblées générales annuelles ou spéciales en autant qu'un avis écrit soit transmis à chacun des membres expliquant les amendements qui sont proposés. Cet avis doit être envoyé au moins quinze jours avant l'assemblée générale au cours de laquelle est présenté cet amendement.

L'amendement est considéré comme accepté et il entre en force si les 2/3 des membres présents à l'assemblée l'approuvent lors d'un vote expressément et exclusivement sur la question.

ATTESTATION

Nous soussignés, attestons que les règlements ci-haut mentionnés ont été adoptés par les 2/3 des membres de la corporation présents à une assemblée générale dûment convoquée et tenue le _____ jour de _____ 19___ et que toutes les formalités légales requises pour donner effet à ces règlements ont été remplies.

EN FOI DE QUOI, nous avons signé au nom de la corporation ce _____ jour de _____ 19___.

_____ Président

_____ Secrétaire

ANNEXE IV

ADMISSIBILITÉ DES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

DES CORPORATIONS DE DÉVELOPPEMENT

Dans la préparation et la présentation du budget de fonctionnement et des états financiers, l'organisme doit ventiler ses dépenses sur le modèle proposé et expliqué ci-après.

1. SALAIRES

Toute rémunération versée à des employés à temps plein, à temps partiel ou à contrat.

2. AVANTAGES SOCIAUX

La part des bénéfices marginaux payés par l'employeur pour le Régime des rentes du Québec, régime de retraite, l'assurance-maladie, l'assurance-chômage, l'assurance-salaire, l'assurance-vie et autres assurances personnelles. Comprend également les frais de déménagement encourus lors de l'engagement d'un commissaire industriel ou d'un commissaire industriel adjoint.

3. FRAIS DE VÉHICULE AUTOMOBILE

Comprend la location d'automobile, frais d'entretien d'automobile louée ou l'allocation mensuelle d'automobile personnelle.

4. VOYAGES ET FRAIS DE RÉCEPTION

Tous les frais remboursés (à l'aide de pièces justificatives) aux membres de la corporation ou à ses employés dans le cadre des activités du commissariat.

5. CONGRÈS, COURS ET SÉMINAIRES

Frais occasionnés lors de la participation à de telles activités (coût du transport, frais d'inscription, logement et repas).

6. FRAIS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les frais de transport des membres pour participation aux réunions et autres dépenses occasionnées par ces réunions.

7. FRAIS DE MESSAGERIE

Comprend poste, téléphone, télégramme et autres.

8. ABONNEMENTS A DES PUBLICATIONS

Pertinents aux activités de l'organisme.

9. FRAIS D'ASSOCIATION

Comprend le coût de "membership" aux associations liées au développement économique ainsi que les groupements et associations de commissaires industriels.

10. IMPRESSION DE DOCUMENTS DE PUBLICITÉ ET D'INFORMATION

Audio-visuel, brochures et autres documents de promotion et d'information.

11. INFORMATION ET PUBLICITÉ

Comprend toutes les annonces payées à des revues périodiques et journaux incluant celles requises pour l'engagement d'un commissaire industriel ou d'un commissaire industriel adjoint.

12. LOYER

Le coût du loyer doit être en rapport avec les taux de location payés dans l'agglomération et l'espace occupé doit être proportionné aux besoins.

13. APPROVISIONNEMENT ET FRAIS DE BUREAU

Tout le matériel requis pour l'opération normale d'un bureau, incluant les frais d'assurance et d'entretien ménager, s'il y a lieu.

14. FRAIS D'ÉQUIPEMENT DE BUREAU

Comprend l'entretien de l'équipement de bureau, l'achat ou la location de mobilier et d'équipement de bureau, tel que machine à écrire, machine à photocopier, traitement de texte, micro-ordinateur, etc. utilisés pour les opérations du commissariat.

15. FRAIS DE BANQUE ET INTÉRÊTS

16. FRAIS DE VÉRIFICATION

Les frais de vérification requis pour la préparation des états financiers du commissariat industriel, ainsi que les frais de services comptables. De plus, cette rubrique peut inclure les frais d'incorporation, s'il y a lieu.

REMARQUES

Toute dépense n'entrant pas dans les catégories mentionnées précédemment sera considérée comme inadmissible à moins que le M.I.C. n'en décide autrement, sur preuve jugée suffisante que telle dépense est pertinente à la promotion industrielle.

Les frais de consultants ne sont admissibles que s'ils sont reliés directement à une des dépenses d'opération du commissariat (ex.: impression de brochures, information et publicité, etc.).

Avant de décider de l'admissibilité de certaines dépenses, le M.I.C. pourra exiger la production de tout document servant à établir le bien-fondé de telle dépense.

ANNEXE V

RÉGLEMENTATION CONCERNANT LES MODALITÉS DE RECRUTEMENT DU COMMISSAIRE INDUSTRIEL

1. La corporation de développement fait paraître dans un journal local et dans un quotidien à grand tirage une demande de service et fait parvenir à la Direction régionale, ainsi qu'à l'Association des commissaires industriels du Québec, copie des annonces parues dans les journaux.

2. Un délai de trois semaines doit être prévu entre la date de la première parution et la fermeture du concours.

3. La corporation de développement forme un comité de présélection composé d'au moins trois membres dont un représentant du Ministère désigné par la Direction régionale. Le comité pourra écarter toutes les candidatures qu'il jugera non conformes aux exigences du concours. Les candidatures retenues seront convoquées à un jury qui rencontrera chacun des candidats.

4. Ce jury de sélection est formé de la façon suivante: le Conseil d'administration de la corporation de développement nomme, par résolution, deux représentants; la Direction régionale nomme un représentant et invite l'Association des commissaires industriels du Québec à désigner un représentant. Les membres du jury se nomment un président.

5. La date de la tenue du jury sera déterminée conjointement par la corporation de développement et la Direction régionale.

6. La corporation de développement convoque, pour entrevue, les candidats retenus par le Comité de présélection.

7. Le jury prend connaissance des candidatures écartées par le Comité de présélection et il leur appartient d'entériner ou non cette présélection. **Il ne peut en aucun cas refuser d'interviewer les candidats choisis par le Comité de présélection.**

8. Après que tous les candidats ont été entendus, le jury désigne, en indiquant un ordre de préférence, ceux qu'il juge aptes à remplir adéquatement la fonction de commissaire industriel.

9. Les membres du jury signent un rapport à transmettre à la Direction régionale.

10. La Direction régionale avise, par écrit, le président de la corporation de développement du choix effectué par le jury et recommande l'engagement du commissaire à partir de la liste des candidats retenus.

11. Dès que la corporation de développement a conclu les termes de l'engagement du commissaire industriel, elle avise l'Association des commissaires industriels du Québec et elle fait parvenir à la Direction régionale et à la Direction de l'aide à l'implantation industrielle une une copie du contrat conclu avec son nouvel employé. L'adresse de la Direction de l'aide à l'implantation industrielle apparaît à l'annexe VII.

12. Si aucun des candidats n'a été retenu par le jury ou si l'organisme-employeur n'a pu en venir à une entente avec l'un des candidats qualifiés par le jury, la corporation de développement devra recommencer le processus de sélection.

ANNEXE VI

MANDAT DU COMMISSAIRE INDUSTRIEL

La corporation de développement est un organisme autonome qui a pour objectif de susciter sur son territoire la mise sur pied et la croissance d'activités économiques.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du Conseil d'administration de la corporation de développement, le commissaire industriel a pour mandat de planifier, diriger, coordonner et évaluer le personnel et l'ensemble des activités de la corporation de développement.

DESCRIPTION DES TACHES DU COMMISSAIRE INDUSTRIEL

1. Identifier les facteurs de localisation industrielle et commerciale (zones, parcs, voies de communication, services, etc.) de son territoire.

2. Favoriser la préparation et la diffusion de programmes d'éducation, d'animation et d'information économique.

3. Participer à l'élaboration d'une stratégie de développement économique de son territoire, définir un plan d'action et veiller à sa réalisation.

4. Coordonner ses interventions avec celles des organismes intéressés.

5. Identifier les entrepreneurs (leaders) ou investisseurs locaux susceptibles de créer de nouvelles entreprises, de stimuler l'expansion d'entreprises existantes ou de développer de nouveaux marchés et produits, déterminer une approche susceptible de les intéresser à de nouveaux projets, identifier et évaluer les besoins découlant de ces projets, établir avec ces entrepreneurs un plan d'action, les informer des programmes d'aide appropriés et les aider, au besoin, à en identifier.

6. Identifier et évaluer les besoins des entrepreneurs locaux, leur proposer un plan d'action, les informer des programmes d'aide appropriés et les aider, au besoin, à en bénéficier.

7. En tenant compte du potentiel du territoire, établir un programme de prospection d'investissements étrangers, identifier les promoteurs susceptibles de réaliser les projets retenus dans le processus de présélection, choisir les moyens de communication capables d'atteindre et d'intéresser la clientèle-cible: faire cette prospection, préparer un plan de réalisation des nouveaux investissements et aider, au besoin, à l'obtention de programmes d'aide.

ANNEXE VII

DIRECTIONS RÉGIONALES DU MINISTÈRE DE L'INDUSTRIE ET DU COMMERCE

Bas-Saint-Laurent/Gaspésie/ Iles de la Madeleine

Bureau de Rimouski
337, rue Moreault
Rimouski (Québec)
G5L 1P4
Tél.: (418) 722-3577

Bureau de New-Carlisle
51, rue Notre-Dame
C.P. 579
New-Carlisle, Bonaventure
(Québec)
G0C 1Z0
Tél.: (418) 752-2229

Saguenay/Lac-Saint-Jean

Bureau de Jonquière
3950, boul. Harvey, 2e étage
Edifice Marguerite Belley
Jonquière (Québec)
G7X 8L6
Tél.: (418) 547-9336

Québec

Bureau de Québec
860, place d'Youville, 6e étage
Québec (Québec)
G1R 3P6
Tél.: (418) 643-8993

Bureau de Montmagny
68, rue Palais de Justice
Montmagny (Québec)
G5V 1P5
Tél.: (418) 248-3331

Bureau de Beauce
11 535, 1ère Avenue Est
Bureau 504
Saint-Georges Est (Québec)
G5Y 2C7
Tél.: (418) 228-9537

Mauricie/Bois-Francs

Bureau de Trois-Rivières
Edifice Capitanal
100, rue Laviolette, bureau 321
Trois-Rivières (Québec)
G9A 5S9
Tél.: (819) 379-6776

Bureau de Victoriaville
Edifice Provincial
62, rue Saint-Jean-Baptiste
Victoriaville (Québec)
G6P 4E3
Tél.: (819) 752-9781

Estrie

Bureau de Sherbrooke
740, rue Galt Ouest
Bureau 303
Sherbrooke (Québec)
J1H 1Z3
Tél.: (819) 565-0205

Montréal-Laval

Bureau de Montréal
Place Mercantile
770, rue Sherbrooke Ouest
7e étage
Montréal (Québec)
H3A 1G1
Tél.: (514) 873-5581

Bureau de Laval
1435, boul. Saint-Martin Ouest
Bureau 505
Chomedey, Laval
(Québec)
H7S 2C6
Tél.: (514) 668-6535

Laurentides/Lanaudière

Bureau de St-Jérôme
Edifice Administratif
85, rue De Martigny Ouest
Bureau 3.7
Saint-Jérôme (Québec)
J7Y 3R8
Tél.: (514) 436-6331

Région-Sud

Bureau de Longueuil
Édifice Montval
201, place Charles-Lemoyne
Longueuil (Québec)
J4K 2T5
Tél.: (514) 873-4446

Outaouais

Bureau de Hull
Edifice Jos-Montferrand
170, rue Hôtel-de-Ville
6e étage
Hull (Québec)
J8X 4C2
Tél.: (819) 771-6239

Abitibi/Témiscamingue

Bureau de Noranda
180, boul. Rideau
Bureau 220
Noranda (Québec)
J9X 1N9
Tél.: (819) 762-0865

Cote-Nord/Nouveau-Québec

Bureau de Baie-Comeau
Centre Commercial Laflèche
625, boul. Laflèche
Baie-Comeau (Québec)
G5C 1C5
Tél.: (418) 589-5715

Direction de l'aide à l'implantation industrielle
Ministère de l'Industrie et du Commerce
770, rue Sherbrooke Ouest
10e étage
Montréal (Québec)
H3A 1G1

Mme Francine Dumont, directrice
Tél.: (514) 873-3570

M. Yves Dugal
Tél.: (514) 873-3544